

Załącznik do zarządzenia nr 7/2017  
Wójta Gminy Bierawa  
z dnia 14 lipca 2017 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY**

### **B I E R A W A**

## SPIS TREŚCI

### Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bierawa

	<b>Str.</b>
<b>Rozdział I.</b> Postanowienia Ogólne	<u>5</u>
<b>Rozdział II.</b> Zadania Urzędu Gminy	<u>6</u>
<b>Rozdział III.</b> Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy	<u>6</u>
<b>Rozdział IV.</b> Struktura organizacyjna Urzędu Gminy	<u>8</u>
<b>Rozdział V.</b> Zakresy zadań i odpowiedzialności na stanowiskach kierowniczych	<u>12</u>
1. Zakres zadań Wójta Gminy	<u>12</u>
2. Zakres zadań Zastępcy Wójta Gminy	<u>14</u>
3. Zakres zadań Skarbnika Gminy	<u>15</u>
4. Zakres zadań Sekretarza Gminy	<u>17</u>
5. Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych urzędu	<u>18</u>
<b>Rozdział VI.</b> Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień	<u>20</u>
<b>Rozdział VII.</b> Zakresy zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy	<u>21</u>
1. Referat finansowy	<u>22</u>
2. Referat inwestycji, remontów, zamówień publicznych, utrzymania dróg i ochrony środowiska,	<u>24</u>
3. Urząd Stanu Cywilnego	
- stanowisko Kierownika USC	<u>27</u>
- stanowisko Zastępcy Kierownika USC, ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych spraw wojskowych i bhp	<u>28</u>

4.	Stanowisko głównego księgowego jednostek oświatowych	29
5.	Stanowisko ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej	<u>30</u>
6.	Stanowisko ds. kadr i funduszu alimentacyjnego	<u>31</u>
7.	Stanowisko ds. oświaty, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych	<u>32</u>
8.	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony zieleni	<u>33</u>
9.	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	<u>35</u>
10.	Stanowisko ds. patologii społecznych	<u>36</u>
11.	Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa systemów informatycznych	<u>37</u>
12.	Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z zagranicą i promocji gminy	<u>38</u>
<b>Rozdział VIII.</b>	Ogólne zasady podpisywania dokumentów	<u>38</u>
<b>Rozdział IX.</b>	Ogólne zasady opracowywania programów, planów i harmonogramów realizacji zadań	<u>40</u>
<b>Rozdział X.</b>	Zasady opracowywania projektów aktów prawnych wydawanych przez organy gminy	<u>42</u>
<b>Rozdział XI.</b>	Ogólne zasady obsługi interesantów w Urzędzie Gminy	<u>44</u>
<b>Rozdział XII.</b>	Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków	<u>45</u>
<b>Rozdział XIII.</b>	Organizacja systemu kontroli w Urzędzie Gminy	<u>46</u>
<b>Rozdział XIV.</b>	Zasady szkolenia pracowników Urzędu Gminy	<u>48</u>
<b>Rozdział XV.</b>	Zasady wydawania pracownikom poleceń wyjazdu służbowego	<u>49</u>
<b>Rozdział XVI.</b>	Postanowienia końcowe	<u>49</u>

**Rozdział I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1.

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Bierawa.**

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Bierawa.
- 2) **Radzie Gminy** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Bierawa.
- 3) **Organie wykonawczym Gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bierawa.
- 4) **Urzędzie Gminy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bierawa.
- 5) **Wójcie Gminy** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bierawa.
- 6) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Bierawa.
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bierawa.
- 8) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bierawa.
- 9) **Jednostce organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć Referat oraz samodzielne stanowisko pracy.
- 10) **Referatach** – należy przez to rozumieć również Urząd Stanu Cywilnego.
- 11) **Gminnych Jednostkach Organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę Gminy na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym.
- 12) **Zespole Opiniującym** – należy przez to rozumieć zespół opiniujący projekty aktów prawnych organów gminy, złożony z kierownictwa Urzędu.
- 13) **Statut Gminy Bierawa** – statut stanowiący załącznik do uchwały nr VII/40/2003 Rady Gminy Bierawa z dnia 16 kwietnia 2003 r. wraz z późniejszymi zmianami.
- 14) **Statut Urzędu Gminy** – statut nadany uchwałą nr XLV/347/06 Rady Gminy Bierawa z dnia 11 sierpnia 2006 r.

## Rozdział II.

### ZADANIA URZĘDU GMINY

#### § 3.

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Wójt Gminy wykonuje zadania Gminy:
  - 1) **własne**, wynikające z ustaw, nie zastrzeżone do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) **zlecone** z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,
  - 3) **powierzone** w drodze porozumień zawartych w trybie określonym w ustawach z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.
2. Urząd Gminy jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902).
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Gminy oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Bierawa, Statutu Urzędu i niniejszego Regulaminu.

## Rozdział III

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU GMINY

#### § 4.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

#### § 5.

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Wójt Gminy dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Wójt Gminy może upoważnić swojego zastępcę lub Sekretarza Gminy.

## § 6.

1. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
2. Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Zastępcy Wójta, Skarbnika i Sekretarza Gminy oraz nad wyznaczonymi Referatami i samodzielными stanowiskami pracy.
3. W czasie nieobecności Wójta jego obowiązki pełni Zastępca Wójta.
4. Powierzenie obowiązków Zastępcy Wójta następuje w drodze odrębnego zarządzenia.
5. Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działają w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Wójta oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
6. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność przypisanych Referatów, stanowisk pracy oraz gminnych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

## § 7.

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

## § 8.

1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności. Dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji zapewniając, w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa indywidualny zakres obowiązków.

## § 9.

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, pracownicy Urzędu zapewniają każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów Gminy.
2. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Podstawą do uzyskiwania informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
4. Pracownicy prowadzący sprawy, z którymi wiąże się dostęp do informacji publicznej, zobowiązani są do zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz do prowadzenia dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej BIP.
5. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

#### § 10.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta.
2. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.
3. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy, wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

### **Rozdział IV**

#### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY**

#### § 11.

##### **Kierownictwo Urzędu stanowią:**

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

#### § 12.

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy występują:
  - 1) referaty,
  - 2) samodzielne stanowiska urzędnicze,
  - 3) stanowiska pomocnicze,
  - 4) stanowiska obsługi.
2. Obsługa prawna wykonywana jest na podstawie umów cywilnoprawnych.

### § 13.

1. Referat, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, jest komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników, zajmujących się określoną kategorią spraw.
2. Na czele Referatu stoi kierownik.

### § 14.

#### **W strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy występują następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:**

#### **I. Referat Finansowy - 7 etatów**, w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:

1. Dział księgowości budżetowej (symbol Fn. I), w tym:  
stanowisko do spraw księgowości budżetowej - 1 etat
2. Dział podatków i opłat lokalnych (symbol Fn. II.)  
w tym:
  - 1) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat - 1 etat
  - 2) stanowisko do spraw księgowości podatkowej - 1 etat
3. Dział płac (symbol Fn. III), w tym:  
stanowisko do spraw płac - 2 etaty
4. Stanowisko do spraw kasy oraz finansowego rozliczania  
placówek oświatowych (symbol Fnk) - 1 etat
5. Stanowisko do spraw kontroli budżetowej oraz podatku VAT (symbol Fnk) - 1 etat

#### **II. Referat ds. Inwestycji, Remontów, Zamówień Publicznych, Utrzymania Dróg i Ochrony Środowiska – 4 etaty** (symbol IRZP), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:

1. stanowisko kierownika Referatu - 1 etat
2. stanowisko do spraw ochrony środowiska i planowania przestrzennego - 1 etat
3. stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,  
drogownictwa i ochrony przeciwpożarowej - 1 etat
4. stanowisko do spraw zamówień publicznych - 1 etat

#### **III. Urząd Stanu Cywilnego** – w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:

1. stanowisko Kierownika USC (symbol USC) - 1 etat
2. stanowisko Zastępcy Kierownika USC, ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i bhp (symbol SO) - 1 etat



#### **IV. samodzielne stanowiska urzędnicze:**

1. Stanowisko głównego księgowego jednostek oświatowych - 1 etat
2. Stanowisko pracy do obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej (symbol SDG) - 1 etat
3. Stanowisko pracy do spraw kadr i funduszu alimentacyjnego (symbol Ks) - 1 etat
4. Stanowisko pracy do spraw oświaty, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych (symbol OiW) - 1 etat
5. Stanowisko pracy do spraw nieruchomości (symbol GN) - 1 etat
6. Stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ochrony zieleni (symbol RGM) - 2/5 etatu
7. Stanowisko pracy do spraw zwalczania patologii społecznych – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkotykowych (symbol GKRPA) - 1 etat
8. Stanowisko pracy do spraw informatyki i bezpieczeństwa systemów informatycznych (symbol Inf.) - 1 etat
9. Stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z zagranicą i promocji gminy (symbol PZ) - 1 etat

#### **V. stanowiska pomocnicze**

- 2 etaty

#### **VI. stanowiska obsługi**

- 5,25 etatu

w tym:

- a) sprzątaczką w Urzędzie Gminy - 1,50 etatu
- b) sprzątaczką przystanków autobusowych - 0,75 etatu
- c) robotnik gospodarczy - 3,00 etaty

#### § 15.

1. Stanowisko urzędnicze oznacza stanowisko merytoryczne niezbędne do zabezpieczenia właściwej realizacji zadań Urzędu Gminy.
2. Stanowisko pomocnicze oznacza stanowisko wspomagające pracę na stanowiskach merytorycznych.

#### § 16.

1. Limit zatrudnienia w Urzędzie określony strukturą wskazaną w § 11 i w § 14 wynosi 38 etatów i z zastrzeżeniem ust. 2 może być zmieniany tylko w drodze zarządzenia.
2. Stanowiska robotnika gospodarczego, o których mowa w § 14 pkt. VI. c, będą obsadzone wyłącznie osobami, które zakończyły pracę na podstawie skierowań z Powiatowego Urzędu Pracy.
3. W ramach Referatu, w przypadkach uzasadnionych złożonością lub wielością realizowanych spraw lub realizacji zadania dotąd nie wykonywanego przez Urząd, może zostać utworzone stanowisko pomocnicze. Utworzenie takiego stanowiska nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.
4. Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu zawiera załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 17.

1. W celu realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych Wójt Gminy powołuje pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, któremu podlega Pion ochrony lub wytypowani do tych zadań pracownicy.
2. Pion ochrony informacji niejawnych określa i zapewnia przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, zapewnia bezpieczeństwo systemów i sieci teleinformatycznych oraz ochronę fizyczną obiektu przed nieuprawnionym dostępem osób postronnych.
3. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
  - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
  - kierownik kancelarii materiałów niejawnych,
  - administrator bezpieczeństwa teleinformatycznego.
4. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Gminy,
  - 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
  - 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”,
  - 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta, wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” oraz przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
  - 6) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
  - 7) współdziałanie w trakcie prowadzonego postępowania ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
  - 8) zapewnienie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych w Urzędzie.
5. Do zakresu działania kierownika kancelarii materiałów niejawnych należy:
  - 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - 2) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
  - 3) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom,
  - 4) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem dokumentów stanowiących informacje niejawne,
  - 5) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie Gminy,
  - 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
6. Do zadań administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego należy:
  - 1) nadzór nad ochroną systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne w Urzędzie Gminy,
  - 2) nadzór nad wprowadzaniem zaleceń służb Ochrony Państwa dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - 3) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,

- 4) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznych wykorzystywanych do opracowania dokumentów niejawnych,
- 5) kontrola poprawności wprowadzonych przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmiany oraz przechowywania ich kopii,
- 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH**

#### § 18.

#### **1. Do zadań Wójta Gminy jako Kierownika Urzędu Gminy należy :**

- 1) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Urzędu poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonania przez wszystkich pracowników samorządowych w nim zatrudnionych,
- 2) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu w trybie i na zasadach określonych w przepisach o pracownikach samorządowych,
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych ( regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji ) regulujących funkcjonowanie Urzędu, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie,
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu,
- 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 6) wykonywanie zadań kierownika USC,
- 7) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie pracowników samorządowych,
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec :
  - a) pracowników Urzędu Gminy,
  - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w przepisach o samorządzie gminnym,
- 9) organizacja i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy oraz systemu kontroli zarządczej, w tym zatwierdzanie planów kontroli.

#### **2. Do zadań Wójta Gminy jako organu wykonawczego należy:**

- 1) przedkładanie Radzie Gminy projektu budżetu Gminy na dany rok,
- 2) wykonywanie budżetu gminy,
- 3) kierowanie przygotowanych wniosków i projektów aktów prawnych pod obrady Rady Gminy,
- 4) przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia zarządzeń porządkowych przyjętych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym,
- 5) przedstawianie na sesji Rady Gminy sprawozdań z działalności w okresie międzysesyjnym,
- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Gminy w terminach ustalonych prawem,

- 7) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne,
  - 8) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym,
  - 9) zapewnienie należytych warunków działania placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki.
3. **Do zadań Wójta Gminy należy wydawanie decyzji** w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów lub osób.
  4. **Do zadań Wójta Gminy jako organu podatkowego** - należy wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych w trybie i na zasadach określonych ustawami.
  5. **Wójt Gminy może upoważnić** zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych pracowników Urzędu Gminy do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 3.
  6. **Wójt Gminy sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli funkcjonalnej działania:**
    - a) Zastępcy Wójta Gminy,
    - b) Skarbnika Gminy i Referatu Finansowego,
    - c) Sekretarza Gminy,
    - d) Urzędu Stanu Cywilnego,
    - e) Referatu inwestycji, remontów, zamówień publicznych, utrzymania dróg i ochrony środowiska,
    - f) Stanowiska ds. kadr i funduszu alimentacyjnego,
    - g) Stanowiska ds. informatyki, i bezpieczeństwa systemów informatycznych,
    - h) stanowiska ds. oświaty, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
    - i) stanowiska ds. pozyskiwania środków pomocowych, współpracy z zagranicą i promocji gminy,
    - j) Gminnego Centrum Kultury i Rekreacji w Bierawie,
    - k) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bierawie.

## § 19.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Wójt może:
  - 1) ustanowić pełnomocnika, działającego w jego imieniu, w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa,
  - 2) powołać zespół zadaniowy na czas wykonania określonego zadania,
  - 3) ustanowić zespół opiniodawczo – doradczy, w skład którego wejdą Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy Referatów oraz inne wyznaczone przez Wójta osoby.
2. Powołanie zespołu zadaniowego następuje w drodze odrębnego zarządzenia Wójta i nie wymaga zmiany niniejszego regulaminu.

3. Przedmiotem opinii zespołu, o którym mowa w ust. 2 są wszelkie sprawy mające istotne znaczenie dla Gminy. Zespół wyraża swoją opinię w formie ustaleń i wniosków. Wójt może postanowić, że posiedzenia zespołu będą protokołowane.

## § 20.

1. Zastępca Wójta przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Wójta oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
2. Zastępca Wójta kieruje pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta, wykonując zadania i kompetencje Wójta jako kierownika Urzędu, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników.
3. **Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Wójta Gminy obejmuje:**
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta Gminy,
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 4) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
  - 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta,
  - 6) nadzór i koordynacja działań w sprawach wynikających z ustawy o systemie oświaty, a będących w kompetencji organu prowadzącego, a w szczególności:
    - a) planowanie sieci przedszkoli gminnych, szkół podstawowych i gimnazjów i ustalanie granic obwodów dla poszczególnych placówek, przygotowywanie wniosków w sprawie ewentualnej reorganizacji placówek, czy ich likwidacji,
    - b) rekrutacja dzieci do placówek przedszkolnych,
    - c) zapewnienie należytych warunków działania placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki,
    - d) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do nich,
    - e) utrzymywanie stałej współpracy z dyrektorami placówek oświatowych oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
    - f) organizowanie posiedzeń komisji rozpatrującej wnioski o przyznanie nagród Wójta dla dyrektorów placówek oświatowych oraz nauczycieli,
    - g) koordynowanie procesu kształcenia nauczycieli i doskonalenia zawodowego oraz obsługa komisji egzaminacyjnych w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
    - h) koordynacja szkolnych konkursów przedmiotowych,
    - i) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu prowadzącego dla szkół i przedszkoli, wykonywanie z upoważnienia organu wykonawczego gminy czynności nadzoru wobec dyrektorów, organizowanie okresowych spotkań, utrzymywanie stałej współpracy z dyrektorami oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
    - j) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przekazywaniem inwentarza przy zmianach na stanowiskach dyrektorów placówek oświatowych,
  - 7) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, a będących w kompetencji organu prowadzącego,

- 8) nadzór i koordynacja działań w zakresie:
  - a) pomocy społecznej i zdrowia,
  - b) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) opracowywania i wdrażania strategii rozwoju gminy,
  - d) gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa,
  - e) gospodarki komunalnej w dziedzinie zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków, zaopatrzenia w energię ciepłą i elektryczną, oświetlenia miejsc publicznych, budowy i modernizacji oraz zarządzania drogami gminnymi,
- 9) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w gminie, utrzymaniem cmentarzy i terenów zielonych.

#### **4. Zastępca Wójta ponosi odpowiedzialność za :**

- 1) wykonywanie określonych w niniejszym regulaminie zadań jednostek organizacyjnych Urzędu stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych działań, a mianowicie :
  - a) stanowiska pracy ds. rolnictwa i ochrony zieleni,
  - b) stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
  - c) stanowiska pracy ds. zwalczania patologii społecznych - Pełnomocnika d/s profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej :
  - a) Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - b) Przedszkoli Publicznych,
  - c) Szkół Podstawowych;
- 3) zapewnienie współpracy nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 21.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej Gminy. Jest również Kierownikiem Referatu Finansowego.
2. Zakres zadań Skarbnika Gminy obejmuje w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy,
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, informacji o przebiegu wykonania budżetu w terminach określonych w przepisach szczególnych,
  - 4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach budżetowych, uchwały w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu oraz okresowego składania informacji o jego wykonaniu,

- 6) przygotowywanie projektów i realizacja rozstrzygnięć w sprawie zatwierdzania rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych,
- 7) przygotowywanie informacji w sprawie wniosków budżetowych, nie uwzględnionych w projekcie uchwały budżetowej, celem przedłożenia Radzie Gminy w ramach procedury uchwalania budżetu oraz zawiadamianie o nieuwzględnianiu wniosków budżetowych samorządów wsi,
- 8) przedkładanie RIO i Radzie Gminy sprawozdań organu wykonawczego z wykonania budżetu Gminy,
- 9) ustalanie obiegu dokumentów księgowych,
- 10) zapewnienie obsługi bankowej budżetu gminy,
- 11) nadzór i koordynacja działań w zakresie:
  - a) prawidłowej realizacji budżetu Gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - b) prowadzenia rachunkowości w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa,
  - c) gospodarowania środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
  - d) przestrzegania przepisów ustaw o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej,
  - e) ochrony mienia będącego w posiadaniu Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
- 12) prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy,
- 13) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek,
- 14) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa odrębne zarządzenie.

**3. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za:**

- a) wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań Referatu Finansowego oraz głównego księgowego jednostek oświatowych,
  - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy.
4. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

## § 22.

1. Sekretarz Gminy wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.
2. Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza obejmuje w szczególności:
  - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
  - 2) zapewnienie właściwego obiegu informacji,
  - 3) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych. Pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego,
  - 4) merytoryczna obsługa Rady Gminy oraz przygotowanie materiałów wnoszonych pod obrady Rady Gminy,
  - 5) sporządzanie dokumentacji pracy Rady Gminy i Komisji oraz przygotowanie i przekazywanie tych akt do archiwum zakładowego,
  - 6) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowaniem materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji stałych oraz organu wykonawczego Gminy,
  - 7) przekazywanie uchwał rady gminy Wojewodzie oraz w zakresie objętym nadzorem Izby – Regionalnej Izby Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
  - 8) przesyłanie aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego,
  - 9) zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd Gminy zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór:
    - a) właściwego i terminowego załatwiania przez jednostki organizacyjne Urzędu Gminy spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
    - b) działań związanych z oceną pracy pracowników samorządowych.
  - 10) prowadzenie zbioru interpelacji i zapytań radnych oraz kopii odpowiedzi przygotowanych przez organ wykonawczy gminy,
  - 11) organizowanie załatwiania skarg i wniosków, przygotowywanie ich analizy okresowej,
  - 12) obsługa środków budżetowych przysługujących Radzie Gminy w dziale 750, rozdz. 75022 budżetu gminy, w tym sporządzanie list wypłaty diet dla radnych i sołtysów,
  - 13) kompletowanie i przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych w Urzędzie,
  - 14) koordynowanie procesów kontroli zarządczej w Urzędzie,
  - 15) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych zgodnie z ustalonym planem kontroli,
  - 16) przygotowanie i ewidencjonowanie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
  - 17) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
  - 18) przechowywanie i wstępna analiza na potrzeby Przewodniczącego Rady Gminy oraz Wójta oświadczeń majątkowych składanych przez radnych i pracowników samorządowych,
  - 19) udzielanie informacji publicznej oraz wykonywanie obowiązków administratora Biuletynu Informacji Publicznej,
  - 20) prowadzenie całości spraw archiwum zakładowego,
  - 21) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych gminy oraz zbioru protokołów z zebrań wiejskich,
  - 22) prowadzenie kroniki Urzędu Gminy,
  - 23) prowadzenie rejestrów:
    - a) zarządzeń organu wykonawczego gminy,
    - b) skarg i wniosków,
    - c) uchwał Rady Gminy,



- d) wydanych przez Wójta upoważnień i pełnomocnictw,
  - e) gminnych jednostek organizacyjnych,
  - f) instytucji kultury.
- 24) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego w zakresie:
- a) przygotowywanie projektów uchwał organu stanowiącego i zarządzeń organu wykonawczego w zakresie realizowanych zadań dotyczących funkcjonowania systemu oświaty,
  - b) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola w zakresie wykraczającym poza realizację minimum programowego,
  - c) pełnienie nadzoru nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat zamieszkałą na terenie Gminy,
- 26) obsługa komisji rozpatrującej wnioski dotyczące nagród wójta gminy,
- 27) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert dotyczących zlecenia realizacji zadań publicznych.
3. Sekretarz Gminy nadzoruje i koordynuje realizację zadań na stanowisku ds. sekretariatu i działalności gospodarczej.
4. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

## § 23.

Upoważnienia dla Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu do prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy, a w szczególności składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy, udziela Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.

## **Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu**

### § 24.

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie określonych w niniejszym regulaminie zadań kierowanych jednostek.
2. Do ogólnych zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników Referatów należy:
  - 1) planowanie i organizacja pracy w Referacie,
  - 2) realizowanie polityki personalnej w Referacie, w tym:
    - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników Referatu,
    - b) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy, zachowań etycznych,
    - c) ocena pracowników Referatu oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
    - d) sporządzanie planów urlopów oraz wyrażanie zgody na udzielenie urlopu wypoczynkowego,
    - e) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków na podległych pracowników,

- 3) nadzorowanie stosowania przez pracowników Instrukcji Kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej oraz pieczęci i pieczętek,
- 4) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w Referacie Regulaminu Pracy, przepisów bhp i p.poz. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno – prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań kierowanego Referatu,
- 6) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo – finansowych w części dotyczącej Referatu, zgodnie z obowiązującą procedurą opracowania budżetu gminy,
- 7) wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań kierowanej jednostki zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami Referatu,
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Gminy i zarządzeń Wójta, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji,
- 10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań Referatu,
- 11) wykonywanie przydzielonych zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną i reagowaniem kryzysowym,
- 12) przygotowywanie sprawozdań i bieżących informacji o realizacji wykonywanych zadań wymaganych przez przepisy prawa lub na polecenie przełożonych,
- 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Referatu oraz wyznaczanie pracownika do zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 14) wydawanie opinii w sprawie ograniczenia prawa do informacji publicznej udostępnianej na wnioski, dotyczących danych gromadzonych lub przetwarzanych w Referacie,
- 15) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia, obiegu, przechowywania oraz przekazywania akt do archiwum zakładowego,
- 16) udział w Sesjach Rady i posiedzeniach Komisji - na polecenie Wójta,
- 17) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
- 18) zapewnienie organizacyjno – technicznych warunków do ochrony danych osobowych.

## § 25.

1. Uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu obejmują:
  - 1) wydawanie na mocy imiennego upoważnienia Wójta Gminy decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) kontrolę i zatwierdzanie dowodów księgowych wydanych na okoliczność realizacji planowanych wydatków, w zakresie realizowanych spraw objętych zakresem działania,
  - 3) wnioskowanie w sprawach awansowania i wyróżniania pracowników,
  - 4) prowadzenie, w zakresie pełnomocnictw udzielonych przez Wójta, kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Uprawnienia określone w pkt. 1 i 2 dotyczą również osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach urzędniczych.

#### § 26.

1. Wewnętrzną strukturę organizacyjną Referatu, z wyszczególnieniem wszystkich stanowisk urzędniczych, określa niniejszy regulamin.
2. W czasie nieobecności pracownika zatrudnionego w Referacie, obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Kierownika Referatu.
3. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku – obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Wójta Gminy, Zastępcę lub Sekretarza.
4. W przypadku zmian kadrowych, przekazywanie stanowisk urzędniczych następuje protokolarnie i komisyjnie w składzie: przekazujący, przejmujący i wyznaczony przez Wójta postronny pracownik Urzędu.
5. Interesantów w Urzędzie przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
6. Senatorów, posłów, radnych i sołtysów przyjmuje się w godzinach pracy Urzędu poza kolejnością.

### **Rozdział VI**

#### **ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ**

#### § 27.

W przypadkach określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Wójta do realizacji czynności określonych ich treścią.

#### § 28.

1. Upoważnienia Wójta wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta określone obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

#### § 29.

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

## Rozdział VII

### ZAKRESY ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

#### § 30.

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk urzędniczych należy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań,
- 2) organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania decyzji strategicznych przez organy gminy,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 6) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, zapytań radnych, opinii i wniosków Komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w ustalonym zakresie,
- 9) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) rozpatrywanie skarg kierowanych do Wójta, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skargi czy wniosku, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 11) podejmowanie działań z zakresu kontroli zarządczej, w tym określanie celów i zadań urzędu w zakresie realizowanych zadań, identyfikacja ryzyka i analiza ryzyka, monitorowanie systemu kontroli zarządczej i samooceny,
- 12) udzielanie informacji publicznej, współdziałanie między sobą w zakresie zadań realizowanych przez Urząd.

**Referat Finansowy**

1. **Pracą Referatu kieruje Skarbnik Gminy.**
2. **Zakres działania Referatu Finansowego obejmuje:**
  - 1) nadzór nad realizacją budżetu,
  - 2) sporządzanie planów i sprawozdań dotyczących zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i zadań realizowanych na podstawie porozumień,
  - 3) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organu stanowiącego gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - 4) prowadzenie postępowań w sprawie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, w zamian za zaległości podatkowe,
  - 5) prowadzenie postępowań w celu realizacji zobowiązań w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy zgodnie z ordynacją podatkową,
  - 6) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrolę poboru przez inkasentów,
  - 7) windykacja i egzekucja zaległości podatkowych,
  - 8) sporządzanie miesięcznych informacji o dochodach budżetowych i bilansu podatkowego,
  - 9) obliczanie i wypłata wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów,
  - 10) potwierdzanie faktów lub stanu prawnego wynikających z prowadzonych przez Wójta Gminy jako organu podatkowego ewidencji, rejestrów lub innych danych niezbędnych do wydania zaświadczenia w trybie określonym ordynacją podatkową,
  - 11) informowanie Wójta Gminy o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań Referatu oraz projektowanie w tym zakresie stosownych zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
  - 12) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy,
  - 13) sporządzanie bilansów jednostkowych Urzędu Gminy oraz sprawozdań z realizacji planów finansowych,
  - 14) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno – rachunkowym dokumentów księgowych (faktury, zaliczki, polecenia przelewów, delegacje i inne),
  - 15) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej oraz realizowanych na podstawie porozumień,
  - 16) prowadzenie ewidencji księgowej na kontach syntetyczno – analitycznych, dzienników obrotów i sald objętych planem budżetu, zgodnie z zakładowym planem kont,
  - 17) naliczanie wynagrodzeń osobowych pracowników urzędu i jednostek oświatowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich oraz rozliczanie składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, fundusz pracy (deklaracje, dokumenty zgłoszeniowe, raporty miesięczne),
  - 18) sporządzanie list wynagrodzeń, list nagród uznaniowych i nagród jubileuszowych, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, ekwiwalentów za urlop, odpraw,
  - 19) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, kosztów podróży służbowych,
  - 20) rozliczanie umów – zleceń i umów o dzieło,
  - 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i płac,

- 22) wystawianie faktur w imieniu Urzędu, księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń Urzędu z tytułu podatku VAT,
- 23) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 24) przygotowywanie projektów i realizacja uchwał organów gminy w sprawie wyposażenia w majątek gminnych jednostek organizacyjnych,
- 25) rozliczanie dotacji przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na podstawie zawartych z gminą umów,
- 26) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie:
  - a) dochodów budżetowych,
  - b) wydatków budżetowych,
  - c) wymiaru podatków lokalnych,
  - d) wynagrodzeń pracowników Urzędu i jednostek oświatowych,
- 27) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Wójta Gminy, a w szczególności:
  - a) sporządzanie wykazu majątku gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych i innych zagrożeń o powszechnym zasięgu oraz określanie wielkości strat z powyższego tytułu,
  - b) przygotowywanie sprawozdań w tym zakresie,
- 28) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Referatu Finansowego, informacji publicznej udostępnianej na wniosek w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz informacji przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 29) prowadzenie całości spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 30) prowadzenie całości spraw z zakresu kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 31) rozliczanie wydatków rad sołeckich,
- 32) opracowywanie projektów uchwał w przedmiocie wysokości odpłatności za usługi świadczone przez przedszkola,
- 33) rozliczanie intendentów z pobranych wpłat za wyżywienie w przedszkolach, sprawdzanie zgodności rachunków z rejestrem i kartoteką żywieniową oraz raportów dziennych z kartoteką, rozliczanie wpłat czesnego w przedszkolach,
- 34) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla celów ZUS (Rp7) w części dotyczącej wynagrodzeń,
- 35) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 36) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej oraz następczej w przedmiocie i zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie oraz planie kontroli na dany rok.

**Referat Inwestycji, Remontów, Zamówień Publicznych, Utrzymania Dróg  
i Ochrony Środowiska**

**1. Pracą Referatu kieruje - Kierownik Referatu**

**2. Zakres działania Referatu obejmuje:**

- 1) współdziałanie w opracowywaniu :
  - a) programów rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
  - b) rocznych i wieloletnich planów finansowych obejmujących wykazy planowanych w ciągu roku budżetowego zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z realizacją zadań inwestycyjno – remontowych Gminy,
- 2) planowanie i koordynowanie zadań remontowych w placówkach oświatowych,
- 3) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w objętych budżetem gminy zadaniach inwestycyjnych i remontowych, mających charakter robót budowlanych lub prac projektowo – kosztorysowych,
- 4) zlecanie prac inspektorom nadzoru działających w imieniu inwestora bezpośredniego,
- 5) dokonywanie uzgodnień terenowo – prawnych dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, związanych z realizacją funkcji inwestora bezpośredniego,
- 6) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją funkcji inwestora bezpośredniego,
- 7) przygotowywanie umów na wykonanie prac projektowych i wykonawstwo zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 8) nadzorowanie i koordynację zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Gminę,
- 9) przekazywanie wykonanych zadań inwestycyjnych na ewidencję majątku Gminy,
- 10) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez Referat,
- 11) przygotowywanie danych rzeczowych i finansowych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczania przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań,
- 12) opracowywanie projektów planu zaopatrzenia Gminy w ciepło, w energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 13) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów gminy ustalających szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie Gminy,
  - b) nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez właścicieli i zarządców nieruchomości z zakresu utrzymania czystości i porządku, prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
  - c) utrzymanie czystości i porządku w obrębie nieruchomości stanowiących własność Gminy nie oddanych w zarządzanie gminnym jednostkom organizacyjnym,
  - d) zapewnienie utrzymania czystości i porządku w miejscach pamięci,
  - e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - f) wydawanie lub cofanie zezwoleń w zakresie działalności regulowanej,

- 14) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o odpadach, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów i realizacja uchwalonych przez organy gminy programów zrównoważonego rozwoju ochrony środowiska oraz programów określających warunki techniczne i organizacyjne niezbędne dla ochrony środowiska przed odpadami i racjonalnego gospodarowania odpadami,
  - b) przygotowywanie opinii w przedmiocie wydawanych przez właściwe organy zezwoleń na usuwanie odpadów niebezpiecznych, w tym ich transport oraz ich wykorzystywanie lub unieszkodliwianie,
  - c) prowadzenie zbioru informacji o rodzaju i ilości oraz czasie składowania odpadów, złożone przez podmioty wytwarzające odpady, w trybie określonym w ustawie o odpadach,
  - d) tworzenie założeń programowych do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do wykorzystywania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i osobami podejmującymi zbieranie i zagospodarowanie tego rodzaju odpadów,
- 15) rozliczanie kosztów bieżącej eksploatacji oświetlenia ulicznego,
- 16) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w zakresie objętym porozumieniem z organami administracji rządowej,
- 17) wykonywanie zadań określonych w przepisach o udzielaniu informacji o stanie środowiska naturalnego,
- 18) wydawanie opinii i uzgodnień w przedmiocie oddziaływania na środowisko planowanych przez inwestorów działań na terenie Gminy określonych w przepisach prawa geologicznego,
- 19) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarowaniu mieszkaniowym zasobem Gminy, z wyjątkiem zadań zastrzeżonych statutowo dla gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień osób ubiegających się o wstąpienie w najem komunalnych i socjalnych lokali mieszkalnych,
  - b) przygotowywanie rozstrzygnięć Wójta Gminy w przedmiocie ustalania osób uprawnionych do najmu komunalnych i socjalnych lokali mieszkalnych, a następnie przekazywanie ich do realizacji jednostce, której powierzono gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 20) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz wydawanie wypisów i wrysów z planu,
- 21) opracowywanie wniosków o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- 22) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 23) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości w aspekcie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 24) przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień i wskazań organów gminy w przedmiocie zgodności planowanych działań inwestorów na terenie Gminy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 25) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego nad inwestycjami i robotami remontowymi prowadzonymi przez Gminę, wydawanie opinii oraz dokonywanie uzgodnień z organami nadzoru budowlanego i służbą konserwatorską w tym zakresie,
- 26) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zabytków,
- 27) występowanie w imieniu organów gminy do organów nadzoru budowlanego o podjęcie zgodnych z kompetencjami działań w zakresie kontroli i oceny stanu technicznego oraz nakazów wykonania prac zabezpieczających lub rozbiórki w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednio zagrożenie,



- 28) ustalanie przeznaczenia i zasad gospodarowania terenem gminy,
- 29) prowadzenie postępowań w sprawie ocen oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji,
- 30) wydawanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrosty wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, tzw. opłaty planistyczne,
- 31) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o drogach publicznych, a w szczególności:
  - a) przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz opiniowania warunków o zaliczeniu drogi do kategorii dróg powiatowych,
  - b) przygotowanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych,
  - c) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, a w szczególności
    - orzekanie o przywróceniu pasa drogowego w obrębie dróg gminnych
    - zawieranie umów o opłaty za reklamy w pasie dróg gminnych,
    - wyrażanie zgody na organizowanie imprez religijnych na drogach gminnych,
    - zimowe utrzymanie dróg gminnych,
  - d) wykonywanie zadań w zakresie budowy, modernizacji oraz remontów dróg gminnych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na:
    - przygotowanie dokumentacji projektowo – kosztorysowej,
    - wykonawstwo robót budowlanych.
- 32) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o nazwach ulic i placów, a także ewidencji i numeracji porządkowej nieruchomości, w tym prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie gminy oraz utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i herbów gminy na rogatkach wjazdowych,
- 33) koordynowanie rozliczania projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje, kredyty i pożyczki oraz inne środki pomocowe pozyskane w celu realizacji inwestycji lub remontu,
- 34) wykonywanie zadań z zakresu udzielania zamówienia publicznego, a w szczególności:
  - a) planowanie zamówień publicznych i ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach,
  - b) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - c) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych,
  - d) przedkładanie Wójtowi wniosków komisji przetargowej w sprawie:
    - wyboru najkorzystniejszej oferty,
    - unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
  - e) obsługę kancelaryjną procesu rozpatrywania protestów oraz udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych,
  - f) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 35) wydawanie właścicielowi gruntu nakazów wykonania niezbędnych czynności lub urządzeń zabezpieczających wodę gruntową przed zanieczyszczeniem, w przypadku wprowadzania do gruntu ścieków nie należycie oczyszczonych,
- 36) eksploatacja, utrzymanie i kontrola stanu technicznego sieci kanalizacji deszczowej,
- 37) nadzór nad zapewnieniem na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,

- 38) zapewnienie gotowości bojowej i wyposażenia Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Bierawa,
- 39) wykonywanie z upoważnienia Wójta Gminy czynności z zakresu koordynowania funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo – gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez Wojewodę.
- 40) rozliczanie kart drogowych dla pojazdów służbowych oraz realizacja zadania dotyczącego zapewniania uczniom dowozu do szkół oraz nadzorowanie realizacji umowy z przewoźnikiem,
- 41) załatwianie spraw dotyczących udzielania mieszkańcom dotacji na zadania związane z ochroną środowiska,
- 42) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Referatu, przeznaczonych do zamieszczania na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy lub portalu internetowym gminy,
- 43) przygotowywanie w zakresie właściwości rzeczowej Referatu informacji publicznej udostępnianej na wniosek w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.
- 44) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi i poleceniami Wójta Gminy,
- 45) podejmowanie działań dotyczących utrzymywania w stanie sprawności technicznej urządzeń melioracji szczegółowych na gruntach gminy,
- 46) prowadzenie spraw z zakresu budowy i modernizacji dróg dojazdowych do gruntów rolnych, w tym prowadzenie ewidencji dróg transportu rolnego, przygotowywanie wniosków o dofinansowanie budowy i modernizacji wymienionych dróg oraz rozliczanie dotacji uzyskanej na te zadania,
- 47) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego.

### § 33.

#### Urząd Stanu Cywilnego

##### **1. Stanowisko Kierownika USC - zakres działania obejmuje:**

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego, w tym:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, a także innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - c) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - e) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku, a także zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi.
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) współdziałanie z sądami i administracją rządową w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie korespondencji konsularnej i krajowej w zakresie objętym przepisami prawa o aktach stanu cywilnego, prawa rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zmianie imion i nazwisk,

- 6) przygotowywanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wyróżniania długoletnich pożyc małżeńskich i innych rocznic,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym i rodzinnym w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych,
- 9) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym zasięgu – zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Wójta,
- 10) wykonywanie zadań określonych w przepisach ustawy o ochronie informacji niejawnych, pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

## **2. Stanowisko Zastępcy Kierownika USC, ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw wojskowych i bhp - zakres spraw obejmuje:**

- 1) wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, w tym:
  - a) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
  - c) wydawanie z rejestru odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o danych zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego dotyczących danej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
  - d) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilno - prawnym,
  - e) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - f) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
    - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
    - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego, odtworzenia lub uzupełnienia treści aktu, lub odmowy umiejscowienia aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - g) w przypadku nieobecności Kierownika USC wykonywanie innych obowiązków należących do zakresu działania USC będących w jego kompetencji,
- 2) wykonywanie zadań Gminy przewidzianych w przepisach o ewidencji ludności i dowodach osobistych, w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym w formie zbiorów meldunkowych i zbioru danych osobowych PESEL,
  - b) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
  - c) bieżąca aktualizacja zmian danych osobowych zawartych w prowadzonych zbiorach i ewidencji, udostępnianie tych danych,
  - d) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji w sprawach wymeldowania,
  - e) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych, prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej,
  - f) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zameldowanie lub wymeldowania oraz zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
  - g) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń meldunkowych w sprawach rentowych oraz związanych z zatrudnieniem poza granicami RP i zaświadczeń z zakresu objętego przepisami o ewidencji ludności,

- h) przygotowywanie wniosków w sprawie nadania numeru PESEL,
  - i) udzielanie informacji adresowych,
  - j) współdziałanie z Centralnym Biurem Adresowym, RCI „PESEL“, USC, urzędami gmin, organami ścigania, organami ochrony granicy państwowej i władzami wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności i wydawania dokumentów tożsamości,
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie:
    - a) rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
    - b) administrowania rezerwami osobowymi oraz współdziałania z organami wojskowymi w tym zakresie,
    - c) organizowanie doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego wstawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 4) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
  - 5) wydawanie zezwoleń na organizacje zbiórek publicznych przeprowadzanych na terenie Gminy lub jej części poza terenem kościołów,
  - 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych,
  - 7) wykonywanie na podstawie posiadanych danych spisów i wykazów wymaganych przepisami szczególnymi,
  - 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, w tym:
    - a) prowadzenie szkoleń w tym zakresie,
    - b) opracowywanie instrukcji i regulaminów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
    - c) realizacja zaakceptowanych przez Wójta Gminy zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy,
    - d) współpraca ze społecznym inspektorem pracy,
    - e) współpraca z organami emerytalnymi i rentowymi w zakresie profilaktyki wypadkowej pracowników,
    - f) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

#### § 34.

#### **Stanowisko głównego księgowego jednostek oświatowych**

##### **Zakres spraw obejmuje:**

- 1) prowadzenie rachunkowości obsługiwanych jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) przyjmowanie, sprawdzanie i rozliczanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów księgowych i prowadzenie finansowej obsługi jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie wydatków budżetowych jednostek oświatowych,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji planów finansowych i bilansów jednostkowych placówek oświatowych,
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych z zakresu rachunkowości dla obsługiwanych jednostek,

- 6) sprawowanie kontroli przestrzegania dyscypliny budżetowej przez obsługiwane jednostki,
- 7) zapewnienie sprawnego obiegu informacji z obsługiwanymi jednostkami,
- 8) rozliczanie kosztów podróży służbowych pracowników jednostek obsługiwanych.

§ 35.

### **Stanowisko ds. obsługi Sekretariatu i działalności gospodarczej**

#### **Zakres działania obejmuje:**

- 1) obsługę kancelaryjno – biurową Sekretariatu Urzędu,
- 2) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej po zaaprobowaniu przez Wójta lub zastępcę na poszczególne stanowiska,
- 3) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Gminy, organizowanie ich przyjęć przez Wójta, względnie kierowanie do pracowników wg właściwości,
- 4) wysyłanie korespondencji Urzędu,
- 5) prenumeratę czasopism,
- 6) zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 7) nadzór nad wykonywaniem pieczęci i pieczętek Urzędu, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji,
- 8) obsługa wewnętrznej centrali telefonicznej, obsługa faxu i kserokopiarki,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o nie zaleganiu w podatkach oraz w innych sprawach na podstawie prowadzonych rejestrów i ewidencji,
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie pism organów władzy publicznej przeznaczonych do obwieszczenia w budynku Urzędu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie określenia czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 12) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o krajowym drogowym przewozie osób,
- 13) prowadzenie całości spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
- 14) prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu organizacji pracy dla skazanych, wobec których sądy orzekły karę wykonania pracy społecznie użytecznej,
- 16) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, o których mowa w art. 26 i 27 ustawy z dnia 04.02.2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. Nr 45, poz. 235) oraz sporządzanie sprawozdań z tego zakresu w terminach określonych w rozporządzeniu.
- 17) prowadzenie rejestru umów cywilno – prawnych zawartych przez Gminę.

**Stanowisko ds. kadr i funduszu alimentacyjnego**

**Zakres działania obejmuje:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w ramach robót interwencyjnych i publicznych.
- 4) przygotowanie angaży dla pracowników zgodnie z obowiązującymi tabelami wynagrodzeń,
- 5) ustalanie uprawnień do nagrody jubileuszowej,
- 6) prowadzenie ewidencji badań lekarskich i kierowanie pracowników na te badania,
- 7) dokonywanie zakupu środków czystości dla pracowników i ich ewidencja,
- 8) opracowywanie okresowych analiz stanu zatrudnienia, wykorzystania zasobów kadrowych,
- 9) współudział w opracowywaniu i aktualizacji regulaminu pracy Urzędu,
- 10) nadzór na praktykami odbywanymi w Urzędzie,
- 11) prowadzenie ewidencji wyjść prywatnych, rozliczanie godzin nadliczbowych, prowadzenie kartotek czasu pracy,
- 12) przedkładanie Wójtowi informacji w zakresie wykorzystania urlopów wypoczynkowych,
- 13) sporządzanie zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7) w części dotyczącej zatrudnienia,
- 14) wykonywanie zadań organu wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, o których mowa w ustawie,
- 15) przygotowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu działania stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 16) zawieranie umów z opiekunkami dzieci w autobusach szkolnych oraz sporządzanie dokumentów służących do naliczenia wypłaty,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsadą stanowisk dyrektorów jednostek oświatowych, w tym przygotowanie i obsługa postępowań konkursowych,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora jednostek oświatowych,
- 19) przygotowywanie zarządzeń dotyczących przyznawania dyrektorom placówek oświatowych dodatków do wynagrodzenia,
- 20) sporządzanie zbiorczego informatycznego zestawienia danych Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanych przez placówki oświatowe,
- 21) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia okresowych ocen pracowników samorządowych.

**Stanowisko ds. oświaty, zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych**

**Zakres działania obejmuje:**

1. opracowywanie projektów uchwał organu stanowiącego dotyczących przyznawania pomocy materialnej dla uczniów,
2. prowadzenie indywidualnych postępowań administracyjnych w zakresie przyznawania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym, przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
3. realizowanie zadań wynikających z art. 70b ustawy o systemie oświaty, a dotyczących dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym składanie wniosków do Wojewody w sprawie dotacji na realizację wymienionego zadania,
4. nadzór nad realizacją rządowego programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,
5. rozliczanie dotacji na zakup podręczników szkolnych dla uczniów,
6. realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie udzielania gminom dotacji celowej z budżetu państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego, w tym rozliczanie dotacji otrzymanej na to zadanie;
7. wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji na podstawie odrębnego zarządzenia,
8. realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym w zakresie spraw obowiązujących gminy, w tym:
  - 1) wykonywanie zadań wójta w sprawach zarządzania kryzysowego w zakresie kierowania, monitorowania, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
  - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 4) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń losowych, w tym współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
  - 5) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności oraz opracowywanie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 6) prowadzenie ewidencji zgłoszeń wykrytych niewypałów i materiałów niebezpiecznych oraz przekazywanie tych informacji do specjalistycznej jednostki wojskowej.
9. realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, w tym:
  - 1) planowanie działalności zadań w zakresie obrony cywilnej,
  - 2) opracowywanie i uaktualnianie planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej,
  - 3) szkolenia i ćwiczenia obrony cywilnej, szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony oraz udzielanie pomocy w realizacji przysposobienia obronnego,
  - 4) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby OC.
10. realizacja zadań z zakresu spraw obronnych, w tym:
  - 1) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony państwa albo zwalczania klęsk żywiołowych,
  - 2) przygotowywanie i aktualizacja dokumentacji akcji kurierskiej,
  - 3) prowadzenie szkoleń i treningów akcji kurierskiej,

- 4) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz prowadzenie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru wójta gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 5) przygotowanie do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa,
- 6) opracowanie planu przygotowania oraz wykorzystania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,
- 7) planowanie i realizacja szkolenia obronnego, w tym:
  - a) opracowanie programów szkolenia obronnego,
  - b) opracowanie planów szkolenia obronnego oraz ich realizacja,
  - c) ewidencja szkoleń, wykorzystanie środków finansowych na szkolenia.

## § 38.

### **Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony zieleni**

#### **Zakres spraw obejmuje:**

- 1) prowadzenie postępowań dotyczących dokonywania podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości, o których mowa w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie gruntów rolnych i leśnych:
  - a) przygotowywanie opinii Wójta o nałożeniu obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych,
  - b) przygotowywanie projektów decyzji zobowiązujących właściciela gruntów do wykonania odpowiednich zabiegów na gruntach, które uległy degradacji z winy właściciela oraz opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy o lasach:
  - a) wydawanie opinii na temat planu zalesienia gruntów oraz w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru,
  - b) informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu,
- 4) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy o ochronie zwierząt:
  - a) współpraca z Weterynarią oraz innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz ochrony zwierząt,
  - b) przygotowanie projektów decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi, zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną oraz o cofnięciu zezwolenia,
  - c) opracowywanie rocznych programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt oraz uzyskiwanie opinii od podmiotów wskazanych w ustawie, realizacja zadań wynikających z tego programu,
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt:
  - a) przyjmowanie i przekazywanie Inspekcji Weterynaryjnej zawiadomień o przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt,



- b) powoływanie rzeczoznawców do szacowania wartości rynkowej zwierząt zabitych, padłych lub poddanych ubojowi z nakazu organów Inspekcji Weterynaryjnej lub wartości rynkowej zniszczonych produktów pochodzenia zwierzęcego, przygotowanie projektów decyzji.
- 7) prowadzenie zadań z zakresu ustawy o ochronie przyrody:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości nie należących do Gminy i naliczanie wysokości opłat z tego tytułu,
  - b) występowanie do Starostwa Powiatowego o zgodę na usunięcie drzew lub krzewów rosnących na terenach gminnych,
  - c) współpraca z samorządowym zakładem budżetowym w zakresie utrzymania zieleni i zadrzewienia oraz wycinki drzew i krzewów na terenach gminnych,
  - d) naliczanie wysokości administracyjnej kary pieniężnej za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów lub usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 8) przyjmowanie zawiadomień o przypadkach wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia organizmów kwarantannowych i przekazywanie tych zawiadomień Inspekcji Ochrony Roślin,
- 9) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy Prawo łowieckie: w tym opiniowanie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich, przygotowywanie opinii o wydzierżawieniu obwodu łowieckiego,
- 10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników i ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych:
- a) potwierdzanie okoliczności zawieszenia wypłaty emerytury lub renty rolniczej z ubezpieczenia społecznego w przypadkach określonych ustawą,
  - b) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, a w szczególności:
- a) przekazywanie właściwym organom przygotowującym i sporządzającym te dokumenty danych niezbędnych do przygotowania wstępnej oceny ryzyka powodziowego, sporządzenia map zagrożenia powodziowego i map ryzyka powodziowego oraz przygotowania planów zarządzania ryzykiem powodziowym,
  - b) przygotowywanie procedur i zasad związanych z zagrożeniem przeciwpowodziowym, stanowiących załącznik do planu zarządzania kryzysowego, współpraca w zakresie zagrożenia powodziowego ze stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
  - c) współpraca z Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.
- 12) Realizacja zadań dotyczących zwalczania klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym udział w szacowaniu szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych.

**Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami**

**Zakres spraw obejmuje:**

- 1) prowadzenie i aktualizację ewidencji nieruchomości stanowiących własność gminy, w tym posiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej oraz sporządzanie rocznych planów ich wykorzystania,
- 2) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie nieruchomości, w tym informacji o liczbie i o wartości nabytych i sprzedanych nieruchomości przez Gminę oraz rocznych planów wykorzystania nieruchomości,
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami, w tym prowadzenie postępowania oraz przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w przedmiocie gospodarki nieruchomościami polegającej na:
  - a) nabyciu, zbyciu i obciążaniu nieruchomości gruntowych budynków, budowli, urządzeń trwale związanych z gruntem oraz lokali mieszkalnych,
  - b) oddaniu gruntów komunalnych w dzierżawę lub najem,
  - c) regulowaniu stanu prawnego określonej nieruchomości,
  - d) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży lub obciążenia innym prawem rzeczowym,
  - e) przeprowadzanie przetargów na sprzedaż lub obciążenie nieruchomości gminnych innymi prawami rzeczowymi, zgodnie z przepisami szczególnymi,
  - f) wnioskowanie o dokonanie zapisów lub zmian w zapisach ksiąg wieczystych ujawniających stan prawny nieruchomości,
- 4) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych zadań zarządcy nieruchomości gminnych nie posiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku,
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o scalaniu i wymianie gruntów,
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 7) wyznaczanie biegłych do wyceny nieruchomości w celu ustalenia ich ceny nabycia lub zbycia,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji o naliczeniu opłat adiacenckich z tyt. :
  - a) podziału nieruchomości (art. 98a ustawy o gospodarce nieruchomościami),
  - b) wzrostu wartości nieruchomości w związku z wybudowaniem urządzeń infrastruktury technicznej (art. 145 ustawy o gospodarce nieruchomościami),
- 9) prowadzenie ewidencji wpłat należności z tyt. opłaty adiacenckiej,
- 10) przygotowywanie projektów i realizacja postanowień o wykonywaniu prawa pierwokupu,
- 11) współpraca z Referatem Inwestycji w zakresie ustalania zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego proponowanych podziałów nieruchomości oraz przeznaczenia nieruchomości do nabycia i zbycia lub obciążenia prawem rzeczowym na rzecz osób trzecich,

- 12) opracowanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska pracy, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 13) przygotowywanie projektów oraz realizacja w ramach ustalonych ustawami i statutem gminy uchwał organów gminy o przejęciu na własność gminy za odszkodowaniem ulic powstałych w wyniku podziału oraz uchwał organów gminy o wystąpieniu o komunalizację mienia,
- 14) ustanawianie w trybie przewidzianym w przepisach szczególnych na gruntach komunalnych użytkownika wieczystego na rzecz Polskiego Związku Działkowców oraz przekazywanie mu w nieodpłatne użytkowanie gruntów przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Wójta, a w szczególności sporządzanie wykazu mienia nieruchomości gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecenie ich wyceny dla potrzeb sprawozdawczości i działań na rzecz jego odtworzenia.

#### § 40.

#### **Stanowisko ds. patologii społecznych**

##### **Zakres zadań obejmuje:**

- 1) pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) podejmowanie działań w kierunku realizacji ustawowych zadań Gminy w zakresie ochrony i promocji zdrowia, wynikających z:
  - a) art. 7 ust. 1 pkt. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym – dotyczących zaspakajania zbiorowych potrzeb wspólnoty w zakresie ochrony zdrowia,
  - b) art. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych – dotyczących obowiązku opracowania i realizacji oraz oceny efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców Gminy,
  - c) ustawy z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności podejmowanie działań zmierzających do ograniczania spożycia napojów alkoholowych oraz zmiany struktury ich spożywania, przeciwdziałanie powstawaniu i usuwaniu następstw nadużywania alkoholu, oddziaływanie na osoby nadużywające alkoholu oraz udzielanie pomocy ich rodzinom – poprzez realizację gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - d) ustawy z dnia 24 kwietnia 1997r. o przeciwdziałaniu narkomanii – dotyczące promocji zdrowego stylu życia i współpracę z placówkami prowadzącymi działalność zapobiegawczą w środowiskach zagrożonych uzależnieniem,
  - e) prowadzenie działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej poprzez uchwalanie i realizowanie lokalnych programów zdrowotnych oraz udzielanie zamówień na świadczenia zdrowotne w trybie postępowań konkursowych,

- 3) przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Gminy w sprawie :
  - a) Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania problemów Alkoholowych,
  - b) liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy, zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków jakim powinny odpowiadać punkty sprzedaży tych napojów,
  - c) zadań gminy z zakresu przeciwdziałania narkomanii,
- 4) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie, rozliczanie i weryfikowanie opłat związanych z korzystaniem z tych zezwoleń, w trybie przewidzianym przepisami ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu,
- 7) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej majątku nieruchomego i ruchomego gminy, nie posiadającego odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej, w tym przyjmowanego w wyniku zakończenia inwestycji, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 8) sporządzanie wykazu mienia do ubezpieczenia,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji.

#### § 41.

#### **Stanowisko ds. informatyki i bezpieczeństwa systemów informatycznych,**

##### **Zakres spraw obejmuje :**

- 1) wdrażanie i eksploatacja systemów komputerowych w Urzędzie, a w szczególności :
  - a) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczenie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
  - b) zabezpieczenie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
  - c) zakup i prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
  - d) zapewnienie połączenia sieci informatycznej Urzędu z siecią Internet,
  - e) informatyczne szkolenie pracowników Urzędu Gminy,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieci informatycznych w Urzędzie Gminy,
- 3) pełnienie obowiązków administratora systemów informatycznych,
- 4) wykonywanie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 5) redagowanie strony internetowej Urzędu Gminy,
- 6) redagowanie biuletynu „Głos Bierawy“ i pełnienie obowiązków redaktora naczelnego tego biuletynu,
- 7) współpraca z sołectwami gminy uczestniczącymi w Programie „Odnowa wsi w województwie opolskim”, prowadzenie spraw z tego zakresu,
- 8) współpraca w przygotowywaniu wniosków projektowych związanych z pozyskiwaniem środków unijnych na zadania z zakresu informatyzacji.

§ 42.

**Stanowisko ds. pozyskiwania środków pomocowych,  
współpracy z zagranicą i promocji gminy**

**Zakres spraw obejmuje:**

- 1) przygotowywanie wniosków i wystąpień do funduszy europejskich celem pozyskiwania środków pomocowych dla Gminy,
- 2) koordynowanie działań Gminy w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 3) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 4) koordynowanie działań promocyjnych na terenie Gminy, organizacja i udział w imprezach promujących Gminę,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów i współpracy z gminami partnerskimi, na płaszczyźnie integracji europejskiej oraz wspólnych przedsięwzięć,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu kontaktów i współpracy z innymi gminami, instytucjami samorządowymi,
- 7) współpracę ze szkolnymi klubami integracji europejskiej,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- 9) współpracę ze Stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy.

**Rozdział VIII**

**OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

§ 43.

1. Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
  - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
  - 3) dokumenty kierowane do:
    - Przewodniczącego Rady Gminy,
    - Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,
    - organów administracji rządowej,
    - Sejmiku Województwa i Rady Powiatu,
    - organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Wójta,

- 4) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych; z tym, że do podpisywania decyzji administracyjnych wójt może upoważnić także innych pracowników,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 7) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków dotyczących Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) inne dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do jego podpisu.

#### § 44.

Wójt Gminy może udzielić Zastępcy upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, o których mowa w § 43 ust. 2 pkt. 1 określając zakres przedmiotowy upoważnienia.

#### § 45.

1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia o załatwieniu skarg i wniosków, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, a także inne pisma w ustalonym zakresie wynikającym z udzielonych przez Wójta imiennych upoważnień.
2. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu Wójtowi, Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokumenty. Podpis zamieszcza się na końcu z lewej strony na kopii dokumentu pozostającego w aktach.
4. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawne mogące pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.  
Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Wójta o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują Wójt lub osoby upoważnione przez organ wykonawczy gminy.
6. Kierownicy referatów i upoważnieni pracownicy podpisują decyzje administracyjne i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikających z niniejszego regulaminu na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.

7. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa Wójt Gminy w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych zawartej w Polityce Rachunkowości, wprowadzonej w drodze zarządzenia wewnętrznego,
8. Odstąpienie od wyżej ustalonych zasad może nastąpić tylko w drodze upoważnień udzielonych przez uprawnione osoby.
9. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz Gminy.
10. Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są wskazani przez Wójta pracownicy.
11. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje:
  - 1) kierownictwu Urzędu,
  - 2) kierownikom referatów,
  - 3) pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy w sprawach należących do ich kompetencji wynikających z zakresu obowiązków.

## **Rozdział IX**

### **OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA PROGRAMÓW, PLANÓW I HARMONOGRAMÓW REALIZACJI ZADAŃ GMINY**

#### § 46.

1. W celu należytego przygotowania pod względem merytorycznym, finansowym i formalno-prawnym działań podejmowanych dla realizacji zadań Gminy, w Urzędzie Gminy opracowywane są:
  - a) projekty programów i planów długofalowych – obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu przekraczającym rok budżetowy Gminy,
  - b) projekty planów rocznych i bieżących – obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu nie przekraczającym roku budżetowego Gminy,
  - c) harmonogramy – obejmujące sekwencje działań w ramach realizacji przyjętych do wykonania planów rocznych i bieżących.
2. Zadania z zakresu administracji publicznej, mające charakter rutynowy i powtarzalny nie wymagają opracowywania dokumentów, o których mowa w ust.1.

#### § 47.

1. Projekty programów i planów długofalowych opracowują zespoły problemowe powoływane przez Wójta według potrzeb, spośród ekspertów branżowych, radnych Rady Gminy, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Podstawę do opracowania projektów określonych w ust. 1 stanowią:
  - a) analizy stanu aktualnego, materiały prognostyczne oraz propozycje niezbędnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań – przygotowane i przedstawiane przez kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) prace studialne, badania naukowe oraz kompleksowe analizy wykonane lub zlecone przez zespoły, o których mowa w ust. 1,
  - c) wnioski radnych, samorządów wiejskich lub mieszkańców gminy.
3. Projekty programów i planów długofalowych przedkładane są do akceptacji Wójtowi Gminy, a następnie Radzie Gminy – do której właściwości należy ich uchwalanie.

#### § 48.

1. Projekty planów rocznych i bieżących opracowują jednostki organizacyjne Urzędu w zakresie objętym ich zadaniami, na podstawie:
  - a) uchwalonych programów i planów długofalowych,
  - b) analiz stanu aktualnego, materiałów prognostycznych oraz propozycji niezbędnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań,
  - c) wniosków komisji Rady Gminy, Wójta Gminy, samorządów wiejskich lub mieszkańców gminy.
2. Projekty planów rocznych i bieżących przedkładane są Wójtowi Gminy celem zatwierdzenia.
3. Projekty planów finansowo – rzeczowych, których uchwalenie przekracza kompetencje Wójta Gminy – w szczególności projekty budżetu gminy – po zatwierdzeniu przez organ wykonawczy Gminy przekazywane są pod obrady Rady Gminy celem przyjęcia w drodze uchwały.
4. Szczegółowy tryb opracowywania projektu oraz uchwalania budżetu gminy określa Rada Gminy w drodze uchwały.

#### § 49.

1. Harmonogramy realizacji zadań wyszczególnionych w planach rocznych i bieżących opracowują jednostki organizacyjne Urzędu przewidziane do ich wykonania.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu przedkładają harmonogramy, o których mowa w ust. 1 do zatwierdzenia organowi wykonawczemu Gminy.



## Rozdział X

### ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY

#### § 50.

1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.
2. W przypadku, gdy :
  - 1) przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek, a funkcje koordynatora pełni Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
  - 2) przedmiot projektowanego aktu prawnego obejmuje zmiany w budżecie gminy, układzie wykonawczym lub planie finansowym jednostki – projekt opracowuje Skarbnik Gminy, na podstawie wniosków przygotowanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną jest kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu, względnie pracownik na samodzielnym stanowisku pracy lub kierownik właściwej jednostki organizacyjnej gminy. Osoba odpowiedzialna parafuje sporządzony projekt.
4. Redagowanie projektów aktów prawnych winno czynić zadość wymogom poprawności językowej.
5. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać wymogom określonym w przepisach regulujących zasady techniki prawodawczej.
6. Do każdego projektu aktu prawnego winno zostać załączone uzasadnienie potrzeby jego wydania oraz opinia prawna, a w przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu gminy także opinię Skarbnika Gminy.
7. Projekty aktów prawnych zawierające wymagane opinie przedkładane są Wójtowi Gminy.
8. Projekty uchwał Rady Gminy zaakceptowane przez organ wykonawczy Gminy przekazywane zostają – za pośrednictwem Sekretarza Gminy – Przewodniczącemu Rady Gminy, który rozstrzyga o dalszym biegu prac nad tymi projektami.
9. Projekty, które nie uzyskają akceptacji organu wykonawczego Gminy zwracane są kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, z negatywnym stanowiskiem Wójta Gminy lub celem dokonania stosownych korekt.
10. W przypadkach, gdy przepisy nakładają obowiązki konsultacji ze związkami zawodowymi lub organizacjami społecznymi do projektów aktów prawnych organów Gminy, właściwie merytoryczny pracownik występuje o stosowną opinię, a w przypadku jej uzyskania dołącza do projektu.

11. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są – na polecenie Wójta bądź jego Zastępcy referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach organu wykonawczego gminy i właściwych Komisji Rady Gminy opiniujących projekty.
12. W odniesieniu do projektów uchwał Rady Gminy, objętych wnioskami Komisji problemowych o zmianę ich treści Wójt Gminy po zapoznaniu się ze stanowiskami komisji dotyczącymi przedłożonych projektów podejmuje – fakultatywnie – postanowienie:
  - a) o utrzymaniu dotychczasowego brzmienia projektu uchwały Rady Gminy skierowanego do Przewodniczącego Rady Gminy bez poprawek,
  - b) o wprowadzeniu do skierowanych uprzednio do Przewodniczącego Rady Gminy projektów uchwał poprawek wynikających z opinii Komisji,
  - c) o wycofaniu projektu uchwały.
13. Do trybu opracowywania projektów uchwał Rady Gminy przygotowanych przez Komisję Rady Gminy lub grupę radnych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 5 – 7 niniejszego paragrafu.

#### § 51.

Opinii prawnej w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
- 2) projekty umów.

#### § 52.

1. W Urzędzie prowadzone są przez Sekretarza Gminy:
  - 1) roczny rejestr zarządzeń organu wykonawczego,
  - 2) roczny rejestr zarządzeń kierownika Urzędu.
2. Rejestr zarządzeń organu udostępnia się na stronie serwisu internetowego.
3. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

## Rozdział XI

### OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE GMINY BIERAWA

#### § 53.

##### **Urząd Gminy przyjmuje interesantów:**

- w poniedziałki w godz. 8:00 - 17:00,
- od wtorku do czwartku w godz. 7:00 – 15:00,
- w piątki w godz. 7:00 – 14:00

#### § 54.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i technicznym – kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna.
3. W Urzędzie Gminy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Sprawy wniesione przez klientów są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.
5. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, a także przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
6. Ogólny rejestr wpływów i przesyłek poleconych wysłanych przez Urząd prowadzi Sekretariat.
7. Rejestr wpływów specjalnych prowadzony jest przez kancelarię materiałów niejawnych.
8. W Urzędzie prowadzone są dostępne do powszechnego wglądu zbiory protokołów z posiedzeń i uchwał Rady Gminy – dostępnych na stanowisku Sekretarza Gminy.

#### § 55.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw wniesionych przez obywateli.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą – zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków – pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w których zakresach działania znajduje się przedmiot sprawy.

3. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Zastępca Wójta i Sekretarz Gminy, a w Referacie Finansowym Skarbnik Gminy.

## **Rozdział XII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 56.

Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu Gminy należy do obowiązków Wójta Gminy i jego Zastępcy.

#### § 57.

1. Skargi dotyczące działalności Wójta Gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Gminy.
2. Wójt Gminy i jego zastępca przyjmują strony oraz rozpatrują skargi we wszystkich sprawach należących do właściwości Urzędu.

#### § 58.

Wnioski przyjmują i rozpatrują organy i osoby właściwe ze względu na przedmiot wniosku zgodnie ze statutem Gminy Bierawa oraz przepisami niniejszego regulaminu.

#### § 59.

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Gminy rejestrowane są w centralnym rejestrze niezależnie od miejsca ich wpływu oraz właściwości do rozpatrywania, prowadzonym na stanowisku Sekretarza Gminy.
2. Skargi i wnioski złożone ustnie przyjmuje się do protokołu.
3. Skarga lub wniosek, po ich zarejestrowaniu w rejestrze, są przekazywane do rozpatrzenia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.
4. Czynności dotyczące załatwiania skarg i wniosków na pracowników Urzędu, w tym szczególności:
  - 1) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
  - 2) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy- są realizowane przez Kierownictwo Urzędu.

## § 60.

1. Wójt Gminy przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13:00 – 16:30.
2. Zastępca Wójta Gminy przyjmuje strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy lub pracownicy, którym powierzono rozpatrzenie skargi lub wniosku zobowiązani są do przekazania odpowiedzi wraz ze zgromadzoną w danej sprawie dokumentacją do akt prowadzonych przy centralnym rejestrze skarg i wniosków.
4. Sekretarz Gminy koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków poprzez:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
  - b) przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z kompetencją,
  - c) nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków.

## ROZDZIAŁ XIII

### ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE GMINY

## § 61.

1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej przez Urząd Gminy jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne oraz likwidacja występujących nieprawidłowości, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także zapobieganie ich powstaniu w bieżącej i przyszłej działalności.
2. System Kontroli w Urzędzie Gminy Bierawa obejmuje:
  - 1) **kontrolę funkcjonalną** – polegającą na bieżącym badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy następują one zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
    - przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych oraz aktów administracyjnych,
    - przygotowywanie i wydawanie aktów normatywnych organów Gminy,
    - przeprowadzenie procedur udzielania zamówień publicznych,
    - przygotowanie projektów umów cywilno – prawnych i publiczno - prawnych,
    - przygotowywanie i realizacja planów dochodów i wydatków Gminy,
    - gospodarowania mieniem Gminy.

- 2) **kontrole następcza** – polegającą na badaniu czynności i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ją dokumentów, prowadzoną wg przyjętego planu kontroli kompleksowych lub na doraźne zlecenie Wójta Gminy.
3. Do przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Gminy uprawnieni są:
  - 1) Wójt Gminy – w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu,
  - 2) Zastępca Wójta – w stosunku do nadzorowanych pracowników Urzędu,
  - 3) Skarbnik i Sekretarz Gminy – w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Wójta Gminy,
  - 4) Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu – w stosunku do pracowników im podległych.
4. Do przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są:
  - 1) Wójt Gminy w ramach uprawnień zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) Zastępca Wójta – w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy Gminy,
  - 3) Skarbnik Gminy – w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy Gminy,
  - 4) Sekretarz Gminy – w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy Gminy,
  - 5) kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu w ramach pełnomocnictw udzielonych przez organ wykonawczy Gminy.
5. Kontrolę następczą we wszystkich jednostkach organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadza pracownik ds. kontroli.
6. Kontrola następcza może mieć charakter:
  - 1) kompleksowy – odnoszący się do całości funkcjonowania kontrolowanych jednostek wg ustalonego planu obejmującego każdą jednostkę lub osobę prawną, o której mowa wyżej, przynajmniej raz w czteroletniej kadencji Rady Gminy,
  - 2) doraźny – odnoszący się do wycinka działalności kontrolowanej jednostki, na polecenie Wójta Gminy.
7. Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych ponoszą pracownicy, którym powierzono określone obowiązki z zakresu gospodarki finansowej lub z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.
8. Projekty kierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomień o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych w wyniku ustaleń kontroli funkcjonalnej lub następczej winny zostać zaopiniowane przez Skarbnika.
9. Rejestr zawiadomień o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzony jest w Referacie Finansowym.

## § 62.

Tryb przeprowadzania kontroli przez inne organy kontrolne oraz zespoły kontrolne wchodzące w skład komisji Rady Gminy regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział XIV**

### **ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU**

## § 63.

1. Szkolenia służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu Gminy, zwanego dalej Urzędem, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań gminy na zajmowanym stanowisku.
2. Środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników ujmują się w planie wydatków Urzędu Gminy.
3. Podstawowym warunkiem przeznaczenia środków finansowych ujętych w planie wydatków na szkolenie pracownika Urzędu, jest objęcie nimi tematyki ściśle związanej z obowiązującymi, zmienianymi lub wprowadzanymi przepisami prawa określającymi sposób wykonywania zadań gminy na danym stanowisku.
4. Przeznaczenie środków finansowych ujętych w planie wydatków Urzędu na szkolenia pracownika Urzędu, może nastąpić w drodze:
  - 1) zorganizowania szkolenia przez Urząd i skierowanie pracownika do udziału w nim,
  - 2) dofinansowania samokształcenia kierowanego poprzez:
    - a) pokrycie części kosztów związanych z nauką,
    - b) udzielenie pracownikowi urlopu szkoleniowego.
5. W przypadkach uczestnictwa w szkoleniu, którego przedmiotem były interpretacje zmienionych lub nowych przepisów prawa, pracownik zobowiązany jest przekazać zdobyte informacje Wójtowi Gminy lub innym pracownikom, jeżeli zakres tematyczny dotyczy realizowanych przez nich zadań.

## **Rozdział XV**

### **ZASADY WYDAWANIA PRACOWNIKOM POLECEŃ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO**

#### **§ 64.**

1. Do wydania polecenia wyjazdu służbowego pracownikowi Urzędu, uprawniony jest Wójt Gminy i Jego Zastępca, a w przypadku ich jednoczesnej nieobecności - Sekretarz Gminy, po dokonaniu oceny potrzeby tego wyjazdu pod względem kryterium celowości i efektywności.
2. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych prowadzi Sekretariat Urzędu.
3. Dokumentowanie i rozliczanie wydatków związanych z realizacją poleceń wyjazdu służbowego następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział XVI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 65.**

1. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Wójt Gminy w Regulaminie Pracy, wprowadzonym w drodze odrębnego zarządzenia.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna.
3. Zasady:
  - obiegu dokumentów księgowych,
  - inwentaryzacji mienia Urzędu,
  - gospodarki kasowejokreśla Wójt Gminy w drodze instrukcji wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.

#### **§ 66.**

Nośniki papierowe oraz informatyczne zawierające informacje nie objęte ochroną przewidzianą w ustawach, a w szczególności:

- 1) projekty dokumentów,
  - 2) wydruki pomocnicze, materiały informacyjne,
- nie podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego Urzędu winny zostać, po wykorzystaniu, zniszczone przy użyciu zniszczarki.